



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficinas Zonales
Unidad Orgánica	No aplica
Unidad Funcional	No aplica
Nivel organizacional	Nivel organizacional 3
Grupo de servidores civiles	Servidor de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Operadores de prestación y entrega de bienes y servicios, operadores de servicios para la gestión institucional, mantenimiento y soporte; y choferes
Rol	Operadores de servicios para la gestión institucional
Nivel/ categoría	C01 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	C01010202 - Operador de almacén
Subnivel/ subcategoría	C01-3
Nombre del puesto	Operador(a) de Almacén de Oficina Zonal
Código del puesto	CO0102122
Nº de posiciones del puesto	12
Código de posiciones	CO0102122 - 0001 AL 0012
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Oficina Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
Nº de posiciones a su cargo	No aplica



MISIÓN DEL PUESTO

Recibir y distribuir los bienes diversos que ingresan a la entidad para atender los requerimientos de las áreas usuarias, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la custodia de los bienes e insumos internados en almacén
- 2 Realizar el adecuado almacenamiento de bienes e insumos.
- 3 Atender las solicitudes de bienes e insumos por parte del personal de DEVIDA.
- 4 Realizar el ordenamiento administrativo de almacén y verificación de las facturas y guías de remisión del proveedor al ingreso del bien.
- 5 Realizar el registro, recepción, clasificación, verificación, archivo y/o distribución de bienes y/o insumos.
- 6 Realizar el reporte mensual de consumo de insumos, herramientas y otros requeridos por la Oficina Zonal
- 7 Realizar el inventario físico anual de bienes muebles.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No Aplica



COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Unidad de Abastecimiento, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Administración

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos: Directivos públicos: Servidores de Carrera: Servidores de actividades complementarias:

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica			D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No aplica			Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	No aplica				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
			No aplica				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de almacén, gestión de entrada y salida de bienes.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en sistemas de abastecimiento, almacén e inventario o contrataciones del Estado o afines (12 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Asistente Analista Coordinador / Especialista Ejecutivo / Experto Directivo

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, Cooperación, Proactividad, Responsabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

